UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ESTUDIANTILES DE POSTGRADO

MANUAL DE USUARIO

Mérida-Venezuela

INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario del **SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ESTUDIANTILES DE POSTGRADO (ULA-SIREP)** de la Universidad de Los Andes, fue creado por la Dirección de Servicios Administrativos (DSIA), en coordinación con el Consejo de Estudios de Postgrado (CEP), con la finalidad de automatizar los Registros Estudiantiles de los Postgrados. Tiene por objetivo primordial, conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de los procedimientos a seguir para ingresar la información académica de los estudiantes de Postgrado, desde la admisión al Programa hasta la culminación con el cierre del expediente de grado.

El Sistema Integrado de Registros Estudiantiles de Postgrado (ULA-SIREP), permitirá la fluidez de información entre los Postgrados y el Consejo de Estudios de Postgrado, quién será la dependencia encargada de administrar el sistema y velar porque la información emitida por los Programas se mantenga actualizada, para garantizar la veracidad de información en la matricula estudiantil, y generar estadísticas requeridas tanto por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) como por otras dependencias universitarias.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El objetivo primordial de este Manual, es ayudar al usuario a utilizar el sistema, para despejar dudas existentes en el manejo de los procedimientos a realizar.

INGRESO AL SISTEMA:

El acceso al sistema se realiza preferiblemente por el navegador Google Chrome, una vez abierta la aplicación se ingresa a la siguiente dirección: **intranetx.adm.ula.ve/ula_cep**, sólo podrán ingresar los usuarios que se encuentren registrados.

OPCIONES DEL SISTEMA:

El presente Manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del sistema de la siguiente manera:

1. Ingreso al Sistema
2. Registro de Usuario
3. Configuración:

    - Planes de Estudio del Programa
    - Asignaturas
    - Profesores
    - Cohortes del Programa
    - Recaudos de Admisión
    - Admisión
    - Matriculación
    - Inscripción de Asignaturas
    - Registro de Calificaciones.

I N D I C E

Instructivo
Sistema ULA – Sire

1. **Ingreso al Sistema ULA – SIREP**

   Se recomienda usar el explorador Ghrome de Google. La página para ingresar al sistema es:

   Intranetx.adm.ula.ve/ula_cep

Entrada al Sistema	
Usuario:	
Clave:	••••••
Imagen Control:	689922
Texto Control:	
Autenticar Usuario	
Error en el Codigo de Control	

- Ingresan el Usuario ya asignado por DSIA
- Se Ingresa la clave en el cuadro de texto clave la ya asignada por DSIA
- Se introduce la Imagen control: en el cuadro "Texto Control"
- Se procede a presionar el cuadro de Autentificar Usuario

2. **"Configuración"** esta situado en el menú principal del sistema ULA SIREP.



2.1 Planes de Estudio

2.1.1 Planes de Estudio: Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Planes de Estudio / Planes de Estudio"**

Se coloca el nombre del programa con el que se está trabajando.

Planes de Estudio por Programa

Agregar | Editar | Guardar | Eliminar | Reporte | Regresar

Planes de Estudio por Programa

Programa: Postgrado Soporte-DSIA
Programa Soporte-DSIA

Buscar

BÚSQUEDA
Utilice para iniciar la Búsqueda en lo datos

Planes de Estudio por Programa

Agregar | Editar | Guardar | Eliminar | Reporte | Regresar

(F4) NUEVO
(F4) Agrega un nuevo registro

Datos Programa

Postgrado: Soporte-DSIA
Programa: Soporte-DSIA

Búsqueda | Ordenamiento | Página: 1/1 | Registros: 6

Nº Plan	Descripción	Régimen	Períodos	Activo	Vigente	Acción
1	PE-2012	Semestral	2	No	No	Consultar/Editar

Seguidamente se pulsa Buscar y aparece un recuadro en el cual se van a introducir por el botón agregar los siguientes datos.

Siempre se debe marcar las casillas de “Activo” y “Vigente” como campos obligatorios para crear el plan. Seguidamente se pulsa guardar.

Plan Estudio | Períodos | Ciclos | Asignaturas

Edición Plan de estudio

Número:
Régimen: Semestral
Descripción:
Número de Períodos:
Activo:
Vigente:
Controla UC:
UC Requeridas:
Controla Asignaturas:
Asignaturas Requeridas:
Observación:

Campos Obligatorios

En la pestaña **Periodos del Plan de Estudios,** se pueden visualizar los periodos creados

Plan Estudio | Períodos | Ciclos | Asignaturas

Periodos Registrados

Código	Descripción	Acción
1	Período I	Eliminar
2	Período II	Eliminar

Para agregar un nuevo periodo se pulsa el botón Agregar y luego la acción Guardar

Plan Estudio | Períodos | Ciclos | Asignaturas

Inserción de Períodos Registrados

Código:
Descripción:

Ciclos: se visualizan los ciclos que se han creado, para crear nuevos ciclos se pulsa el botón Agregar y seguidamente la acción Guardar

Plan Estudio | Periodos | Ciclos | Asignaturas

Ciclos Registrados		
Código	Descripción	Acción
1	Ciclo Basico	Eliminar
3	Ciclo Profesional	Eliminar

Asignaturas Plan de Estudios: se selecciona el Periodo, el Ciclo y el Tipo de Asignatura, al seleccionar el tipo de asignatura se despliega un cuadro con los datos de la asignatura, se selecciona y se pulsa el botón Guardar

Plan Estudio | Periodos | Ciclos | Asignaturas

Agregar Asignaturas del Plan de Estudio

Periodo:	Período I
Ciclo:	Ciclo Basico
Tipo Asignatura:	por Seleccionar

Datos de la Asignatura

Asignatura:	1001004 - Lógica I
UC:	3
Nro. UC Aprobadas Prelación:	0
Promedio Prelación:	0

2.1.2 Asignaturas:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Planes de Estudio / Asignaturas"**

Aparece un recuadro en el cual se van a introducir los datos de la asignatura.

Inserción de Asignaturas	
Código:	
Postgrado:	Soporte-DSIA
Clasificación:	Teóricas
Descripción:	
Unidades Crédito:	
horas teoria:	
horas practica:	
horas laboratorio:	

Se pulsa el botón “Guardar” para almacenar los datos requeridos. Así sucesivamente se van introduciendo todas las asignaturas y se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Búsqueda: -- Campo -- | Ordenamiento: -- Campo -- Asc. | Página: 1/1 | Registros: 16

Código	Clasificación	Descripción	U.C.	H.T.	H.P.	H.L.	Acción
1001002	Teóricas	Computación I	2	2	0	2	Ver/Editar
1001004	Teóricas	Lógica I	3	12	_	_	Ver/Editar
1001006	Teóricas	Planificación de Sistemas	2	2	0	0	Ver/Editar
1001007	Teóricas	Investigación de Operaciones	3	4	0	0	Ver/Editar
1001009	Teóricas	BASE DE DATOS	4	4	1	1	Ver/Editar
1002001	Teóricas	Simulación I	3	8	_	_	Ver/Editar
1002003	Teóricas	Programación II	4	8	3	_	Ver/Editar
1002004	Teóricas	Electiva I	3	6	_	_	Ver/Editar
1003001	Teóricas	Simulación II	4	8	_	_	Ver/Editar
1003004	Teóricas	Electiva II	3	6	_	_	Ver/Editar
1001003	Teórica-Práctica	Programación I	4	2	0	2	Ver/Editar
1001005	Teórica-Práctica	Lógica de Programación	3	6	3	3	Ver/Editar
1002002	Teórica-Práctica	Lógica II	3	6	3	_	Ver/Editar
1003002	Teórica-Práctica	Lógica III	4	6	3	_	Ver/Editar
1003003	Teórica-Práctica	Programación III	4	8	4	4	Ver/Editar
1001001	Prácticas	Laboratorio 1	2	0	0	2	Ver/Editar

2.1.3 Tipo de Asignatura:

Se hace clic en el menú principal **“Configuración”** sub menú **“Planes de Estudio / Tipo de Asignatura”**

Los tipos de asignatura se definen como:

Código	Descripción	Múltiple	Trabajo Final	Acción
01	Seminario	Si	No	Ver/Editar
02	Trabajo Final	No	Si	Ver/Editar
03	Obligatoria	No	No	Ver/Editar
04	Electivas	Si	No	Ver/Editar

Pulsando el botón **“Agregar”** aparece un recuadro en el cual se introducen los siguientes datos:

Inserción de Tipos de Asignaturas	
Código:	
Postgrado:	Soporte-DSIA
Descripción:	
Múltiple:	☐
Trabajo Final:	☐

Una vez introducidos los datos se pulsa el botón **"Guardar"**, y así sucesivamente se van agregando los tipos de asignaturas.

2.1.4 Clasificación de Asignaturas:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Planes de Estudio / Clasificación de Asignaturas"**

Las asignaturas se clasifican en:

Código	Descripción	UT X UC	Acción
1	Teóricas	3	Ver/Editar
2	Teórica-Práctica	4	Ver/Editar
3	Prácticas	4.5	Ver/Editar

Pulsando el botón **"Agregar"** aparece el recuadro en el cual se introducen los siguientes datos:

Inserción de Clasificación de Asignaturas	
Código:	
Descripción:	
UT X UC:	

Luego se pulsa el botón **"Guardar"**

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar.

2.1.5 Tipo Régimen:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Planes de Estudio / Tipo Régimen"**

Los tipos de Régimen son:

Código	Descripción	Meses	Acción
1	Semestral	4	Ver/Editar
2	Trimestral	3	Ver/Editar
3	Anual	8	Ver/Editar

En el botón Agregar aparece el recuadro en el cual se ingresan los siguientes datos:

Inserción de Tipos de Régimen	
Código:	
Descripción:	
Meses:	

Se pulsa el botón **"Guardar"** y quedan almacenados los datos

2.1.6 Ciclo Planes:

Se hace clic en el menú principal **“Configuración”** sub menú **“Planes de Estudio / Ciclo Planes”**

Se clasifican en:

Ciclos para plan de estudio

Código	Descripción	Acción
1	Ciclo Basico	Ver Editar
2	Ciclo Electivas	Ver Editar
3	Ciclo Profesional	Ver Editar
4	Ciclo Único	Ver Editar
5	Ciclo Introductorio	Ver Editar
6	Ciclo de Nivelación	Ver Editar
7	Ciclo Común Obligatorio	Ver Editar
8	Ciclo Diversificado	Ver Editar

En el botón Agregar se ingresan los siguientes datos:

Inserción de Ciclos para plan de estudio

Código:

Descripción:

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos.

2.2 Profesores:

Se hace clic en el menú principal **“Configuración”** sub menú **“Profesores”** procedemos a presionar Agregar :

Agregar Profesor

Número de Cedula: V015031429

Buscar

El campo cedula debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530, se pulsa el botón **“Buscar”**

Datos Personales Profesor			
Cédula Identidad:	V008020530		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Primer Nombre:		Segundo Nombre:	
Estado Civil:	Casado	Sexo:	Masculino
Fecha de Nacimiento:	12/12/2012	Profesión:	TSU
Es extranjero:		Pasaporte:	
Lugar de Nacimiento:	Suramérica / Venezuela / Mérida / Merida		
Dirección de Habitación:			
Teléfono Habitación:		Celular:	
E-mail 1:		E-mail 2:	
Dirección de Trabajo:			
Teléfono Trabajo:		Etnia:	No Aplica
Observaciones:			

Luego de llenar todos los campos procedemos a pulsar el botón Guardar

Una vez ingresados los profesores tenemos dos opciones para consultar, número de cedula o **"listar todos"**:

Profesores	
Número de Cedula:	
Nombre:	

Buscar | Listar Todos

2.3 Infraestructura

2.3.1 Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Infraestructura: Edificios / Pisos / Aulas"**

Aparece un menú de Inserción de Edificios para ingresar los siguientes datos:

Inserción de edificios				
Infraestructura:	Edificio	Sin datos Edificio	Agregar	Editar
	Piso	Sin datos Pisos	Agregar	Editar
	Aula	AULA Sin datos	Agregar	Editar

En este menú agregamos los datos referentes a edificios, pisos y aulas según se visualiza en el siguiente ejemplo:

En el botón Agregar o Editar en el caso de modificar:

Datos Infraestructura	
Operación:	Agregando
Infraestructura:	Edificios

Inserción de edificios	
Código:	
Descripción:	

(El código debe ser consecutivo), el mismo procedimiento se aplica para **"Pisos"** y **"Aulas"**

Se pulsa el botón Guardar y se almacenan los datos.

2.3.2 Horas:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Infraestructura: Horas"**

Código	Descripción	Acción
1	7am-8am	Ver/Editar
2	8 am -12 pm	Ver/Editar
3	9 am -10 am	Ver/Editar

En el botón Agregar se introducen los siguientes datos y se pulsa el botón Guardar

Inserción de Horas	
Código:	
Descripción:	

En caso de modificación de alguno de los datos se pulsa el botón Editar

2.3.3 Horas de Clase:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Infraestructura: Horas de Clase"**

Orden	Hora	Activa	Acción
1	7am-8am	No	Ver/Editar

Pulsando el botón Agregar se despliega un cuadro para introducir los siguientes datos:

Inserción de horas_clase	
Código Postgrado:	Soporte-DSIA
Orden:	
Tipo Hora:	7am-8am
Activa:	☐

Se pulsa el botón Guardar, en cado de modificación se pulsa la aplicación **Ver/Editar** y luego se pulsa el botón Editar para realizar la corrección de las horas.

2.4 Cohortes

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Cohortes / Cohortes"**

Aparece un menú de Inserción de Cohortes por programa para ingresar los siguientes datos:

Cohortes por Programa

Programa:		
	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA

Buscar

Seleccionando el Postgrado y el Programa, pulsamos el botón Buscar y se pueden visualizar cohortes ya creadas, para agregar una nueva cohorte pulsamos el botón Agregar desplegándose el siguiente cuadro para la inserción de los datos solicitados:

Cohortes por Programa

Prog. Academico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
Año:		
Código:		
Descripción:		
Activo:	☑	
Fecha:	12/12/2012	
Fecha Fin:	12/12/2012	
Observaciones:		

Se pulsa el botón Guardar y quedan almacenados los datos.

Este es un ejemplo del listado que se genera por la opción Buscar

Año	Código	Descripción	Activo	Inicio	Fin	Acción
2011	1	C-XI-2011	Si	20/04/2011	23/11/2012	Consultar Editar
2011	2	C-VI-2011	Si	23/09/2011	19/01/2013	Consultar Editar
2011	3	C-V-2011	Si	03/10/2011	21/05/2013	Consultar Editar
2011	4	C-II-2011	Si	09/09/2011	13/10/2012	Consultar Editar
2012	1	C-2012	No	22/05/2012	23/05/2014	Consultar Editar
2012	2	C2-2012	No	22/05/2012	22/05/2013	Consultar Editar
2012	3	Cohorte C3	No	23/05/2012	24/05/2013	Consultar Editar
2012	6	I-2012	Si	12/06/2012	12/06/2012	Consultar Editar

En la acción **"Consultar/Editar"** de la cohorte ya creada se puede modificar datos de la cohorte.

2.5 Recaudos de Admisión

2.5.1 Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Recaudos de Admisión / Definidos para el Postgrado"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de recaudos:

Inserción de Recaudos de admisión por Postgrado

Postgrado:	Soporte-DSIA
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se puede visualizar el siguiente cuadro con los recaudos creados:

Código	Descripción Recaudo	Acción
1	Copia de la cédula de identidad	Ver/Editar
2	Rif	Ver/Editar
3	Título fondo negro	Ver/Editar
4	Partida de nacimiento	Ver/Editar
5	Constancia de calificaciones certificadas	Ver/Editar
6	Dos (2) fotografías tipo carnet	Ver/Editar
7	Copia de Rif	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar Recaudos.

2.5.2 Por tipo de programa

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Recaudos de Admisión / Por tipo de Programa"**

Se selecciona el Postgrado, el Nivel y el Programa, presionamos el botón Buscar para visualizar los recaudos ya creados:

Recaudos por Tipo de Programa		
Tipo de Programa:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Nivel	Postgrado
	Programa	Especialidad
	Buscar	

Para agregar nuevos recaudos se pulsa el botón Agregar y luego la acción Guardar

Código	Recaudo	Acción
1	Copia de la cédula de identidad	Eliminar
2	Rif	Eliminar
3	Título fondo negro	Eliminar
4	Partida de nacimiento	Eliminar
5	Constancia de calificaciones certificadas	Eliminar
6	Dos (2) fotografías tipo carnet	Eliminar

En la acción **"Eliminar"** se pueden excluir los recaudos que no sean obligatorios para el programa.

2.6 Expedientes:

2.6.1 Estados Condiciones:

2.6.1.1 Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Condición de estudiantes"**

Código	Descripción	Acciones	
1	Activo	Ver Editar	Mov. Perm.
2	Inactivo	Ver Editar	Mov. Perm.
3	Retirados	Ver Editar	Mov. Perm.
4	Egresado	Ver Editar	Mov. Perm.

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar la **Condición del estudiante**.

Para agregar otra condición se pulsa en el botón Agregar

2.6.1.2. Estado de Estudiantes:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Estado de Estudiantes"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción del Estado del estudiante:

Inserción de ESTADOS Estudiante

Código:

Descripción:

Se ingresa el código y la descripción del estado del estudiante y se pulsa el botón 

Código	Descripción	Acción
1	Cursando Escolaridad	Ver/Editar
2	Escolaridad Finalizada	Ver/Editar
3	Cursando Trabajo Final	Ver/Editar
4	Estudios Culminados	Ver/Editar
5	Egresado	Ver/Editar
6	ANTEPROYECTO	Ver/Editar
7	PROYECTO	Ver/Editar
8	Periodo Prórroga	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el Estado del estudiante.

2.6.2. Movimientos:

2.6.2.1. Tipos de Movimientos Estudiantes:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Tipos de Movimientos Estudiantes"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Tipos de Movimientos Estudiantes**:

Inserción de Tipos de Movimientos párrafo Estudiante

Código:

Condición: Activo

Descripción:

Manual:

Se ingresa el código, condición, descripción y se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos, los cuales se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Código	Movimiento	Condicion	Act. Usuario	Acción
1	Matriculación	Activo	Si	Ver/Editar
2	Regular	Activo	Si	Ver/Editar
3	Reincorporación	Activo	Si	Ver/Editar
10	Culminación de Estudios	Activo	Si	Ver/Editar
12	Nuevo Ingreso	Activo	Si	Ver/Editar
5	No Inscripción	Inactivo	Si	Ver/Editar
6	Sanción	Inactivo	No	Ver/Editar
7	Retiro Voluntario	Inactivo	Si	Ver/Editar
4	Retiro Legal	Retirados	Si	Ver/Editar
8	Retiro Definitivo	Retirados	Si	Ver/Editar
9	Retiro por Abandono	Retirados	Si	Ver/Editar
11	Graduación	Egresado	Si	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el **Tipo de Movimiento Estudiante**.

2.6.2.2. Tipos Mov. Matricula:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Tipos Mov. Matricula"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Tipos Mov. Matricula**:

Inserción de Tipos Mov. Matricula	
Código:	
Descripción:	
Signo:	

Se ingresa el código, la descripción y el signo y se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos, los cuales se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Signo	Acción
1	Abono a cuenta	-1	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el **Tipos Mov. Matricula**.

2.6.2.3 Conceptos Mov. Matricula:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Conceptos Mov. Matricula"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Conceptos Mov. Matricula**:

Inserción de Conceptos Mov. Matricula	
Código:	
Tipo Mov:	Abono a Cuenta
Descripción:	

Se ingresa el código, tipo de movimiento, la descripción y se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos que se visualizan en el siguiente cuadro:

Código	Tipo Mov	Descripción	Acción
1	1	Por Periodos	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el **Conceptos Mov. Matricula**.

2.6.2.4. Tipos de Movimiento Trabajo Final:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Tipos de Movimiento Trabajo Final"**

Seleccionamos el programa Ejemplo: **"Doctorado"** presionamos el botón Buscar para la inserción de **Tipos de Movimiento Trabajo Final**:

Tipos de Movimiento Trabajo Final
Tipo de Programa: Nivel Postgrado
Programa Doctorado
Buscar

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Tipos de Movimiento Trabajo Final**:

No Ajax Tipo Mov Trabajo Final
Recaudos Postgrado: Postgrado Soporte-DSIA
Tipo Programa: Nivel Postgrado
Titulo Doctorado
Codigo:
Descripción:
Finalizado:
Iniciado:
Mov Final:

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos.

2.7 Datos Básicos.

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Expedientes / Datos Básicos.**

2.7.1 Etnias: se pueden visualizar las diferentes etnias.

Búsqueda -- Campo -- | Ordenamiento -- Campo -- Asc. | Página: 1/1 Registros: 49

Código	Descripción	Por defecto	Acción
0	No Aplica	Si	Ver/Editar
1	AKAWAYO	No	Ver/Editar
2	AÑÚ	No	Ver/Editar
3	ARAWAK	No	Ver/Editar
4	BANIVA	No	Ver/Editar
5	BARÉ	No	Ver/Editar
6	BARÍ	No	Ver/Editar
7	EÑEPÁ	No	Ver/Editar
8	GUAJIBO	No	Ver/Editar
9	JODI	No	Ver/Editar
10	KARIÑA	No	Ver/Editar
11	RURRIPAKO	No	Ver/Editar

Presionamos el botón Agregar para la inserción de otras Etnias:

Inserción de Etnias

Código:	
Descripción:	
Por defecto:	

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos.

2.7.2 Profesiones: se visualizan las profesiones.

Búsqueda -- Campo -- | Ordenamiento -- Campo -- Asc. | Página: 1/1 | Registros: 40

Código	Descripción	Abreviatura	Acción
1	Ingeniero	Ing	Ver/Editar
2	Economista	Ec.	Ver/Editar
3	Médico	Dr.	Ver/Editar
4	Licenciado en Educación	Licdo. (a)	Ver/Editar
5	Licenciado en Bioanálisis	Licdo. (a)	Ver/Editar
6	Contador Público	Licdo. (a)	Ver/Editar
7	Licenciado en Administración	Licdo. (a)	Ver/Editar
8	Politólogo	Pltgo	Ver/Editar
9	TSU	TSU	Ver/Editar
10	Ingeniero Agrícola	Ing.Agric.	Ver/Editar
11	Ingeniero Agrónomo	Ing.Agron.	Ver/Editar
12	Ingeniero Civil	Ing.Civil	Ver/Editar

Presionamos el botón Agregar para la inserción de otras Profesiones:

Inserción de Profesiones

Código:	
Descripción:	
Abreviatura:	

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos.

2.7.3 Lugares de Nacimiento: se visualiza el siguiente cuadro en el cual se seleccionan: Continente, País, Estado y Ciudad.

Datos Lugar de Nacimiento

Continente	S - Suramérica	Agregar	Editar
Pais	VE - Venezuela	Agregar	Editar
Estado	ME - Mérida	Agregar	Editar
Ciudad	10 - Acequias	Agregar	Editar

Presionamos el botón Agregar para la inserción de: Continente, País, Estado, Ciudad.

En la acción **" Editar"** se pueden modificar datos.

2.7.4 Instituciones Becas: Se visualiza el siguiente cuadro en el cual aparecen algunas Universidades e Instituciones, para registrar una nueva Institución se pulsa el botón Agregar y seguidamente Guardar

Búsqueda -- Campo -- | Ordenamiento -- Campo -- Asc. | Página: 1/1 | Registros: 14

Código	Descripción	observacion	Acción
1	Universidad de Los Andes	Ayuda económica del CEP	Ver/Editar
2	FUNDAYACUCHO	_	Ver/Editar
3	Fides	_	Ver/Editar
4	Misión Ciencia	_	Ver/Editar
5	Otra Universidad o Institución	_	Ver/Editar
6	Red Latinoamericana de Botánica	Red de becas Internacionales	Ver/Editar
7	DAP	Dirección de Asuntos Profesorales	Ver/Editar
8	ACFMNV	Academia de Ciencias Físicas, Matemáticas y Naturales de Venezuela	Ver/Editar
9	CDCHTA	Financiamiento a estudiantes de postgrado por proyectos de investigación	Ver/Editar
10	FUNDACITE	_	Ver/Editar
11	OPSU	- Ayuda a estudiantes	Ver/Editar
12	FONACIT	_	Ver/Editar
13	PAC	Programa de Adiestramiento y Capacitación ULA	Ver/Editar
14	OMPI	BECAS DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS	Ver/Editar

2.8 Calificaciones

2.8.1 Mensajes y Calificaciones :

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / Mensajes y Calificaciones"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Mensajes y Calificaciones**:

Inserción de Mensajes Calificaciones

Código Postgrado:	Soporte-DSIA
Codigo:	
Mensaje:	
Promedio:	☐
Cursada:	☐
Retirada:	☐

Se pulsa el botón Guardar y se visualizan en el siguiente cuadro los mensajes registrados de las calificaciones:

Código	Mensaje	Promedio	Cursada	Retirada	Acción
AP	Aprobado	No	Si	No	Ver/Editar
AU	Ausente	No	No	No	Ver/Editar
FI	Final	Si	Si	No	Ver/Editar
IN	Inscrita	No	No	No	Ver/Editar
RE	Retirado	No	No	Si	Ver/Editar
RP	Reprobado	Si	Si	No	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Mensajes y Calificaciones**.

2.8.2 ESTADOS cursos:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / ESTADOS cursos"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **ESTADOS cursos**:

Inserción de Estados Cursos	
Código:	
Descripción:	
Por Defecto:	

Se pulsa el botón Guardar y se pueden visualizar los Estados/Cursos en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Por Defecto	Acción
1	En curso	Si	Ver/Editar
2	Clases finalizadas	No	Ver/Editar
3	PRC registrada	No	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Estados/Cursos**.

2.8.3 Tipo Horario:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / Tipo Horario"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Tipo Horario**:

Inserción de Tipo Horario	
Código:	
Descripción:	
Por Defecto:	

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos, que se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Por Defecto	Acción
1	Matutino	Si	Ver/Editar
2	Vespertino	No	Ver/Editar
3	Nocturno	No	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Tipo Horario**.

2.8.4 Tipo_Notas_Curso:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / tipo_notas_curso"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **tipo_notas_curso**:

Inserción de tipo_notas_curso	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos, que se visualizan en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Acción
1	Curso Regular	Ver/Editar
2	Seminario	Ver/Editar
3	Semi-Presencial	Ver/Editar
4	A Distancia	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Tipo/Notas/Curso**.

2.8.5 Calificaciones Por Tipo de Curso:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / Calificaciones Por Tipo de Curso"**

Seleccionamos el programa ejemplo: **"A Distancia"** presionamos el botón Buscar para visualizar las **Calificaciones Por Tipo de Curso**:

Calificaciones por Tipo de Curso	
Postgrado:	Soporte-DSIA
Tipo Curso:	A Distancia
	Buscar

Presionamos el botón Agregar para la inserción de las **Calificaciones Por Tipo de Curso**: Curso Regular, A distancia, Semi-Presencial y Seminario.

Calificaciones Por Tipo de Curso

Postgrado:	Soporte-DSIA
Tipo de Mensaje:	Aprobado
Código Curso:	A Distancia
Calificacion:	
Aprobada:	☐
Imprime:	☐

Se pulsa el botón **Guardar** y se visualizan en el siguiente cuadro las calificaciones por tipo de curso:

Calificación	Mensaje	Aprobada	Imprime	Acción
1	Aprobado	Si	No	Consultar/Editar
0	Ausente	No	No	Consultar/Editar
0	Final	No	Si	Consultar/Editar
1	Final	No	Si	Consultar/Editar
2	Final	No	Si	Consultar/Editar
3	Final	No	Si	Consultar/Editar
4	Final	No	Si	Consultar/Editar
5	Final	No	Si	Consultar/Editar
6	Final	No	Si	Consultar/Editar
7	Final	No	Si	Consultar/Editar
8	Final	No	Si	Consultar/Editar
9	Final	No	Si	Consultar/Editar
10	Final	Si	Si	Consultar/Editar
11	Final	Si	Si	Consultar/Editar
12	Final	Si	Si	Consultar/Editar
13	Final	Si	Si	Consultar/Editar

Según el ejemplo del cuadro anterior las calificaciones de la opción FI (Final), solo aparece configurado hasta el No. 13, pero deben realizarse hasta el No. 20 (Veinte).

También deben configurarse las opciones RE (Retirado) y RP (Reprobado).

2.8.6 Tipo_Prc:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / Tipo_PRC"**

Presionamos el botón **Agregar** para la inserción de los **Tipo_PRC**:

Inserción de tipo_prc

Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón **Guardar** para almacenar los datos.

Código	Descripción	Acción
1	Periodica	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **tipo_prc**.

2.8.7 Estado PRC:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Calificaciones / Estado PRC"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Estado PRC**:

Inserción de Estado prc	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se visualizan en el siguiente cuadro los Estados PRC.

Código	Descripción	Acción
1	Procesada	Ver / editar
2	Modificada	Ver / editar
3	Anulada	Ver / editar
99	Por Procesar	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Estado PRC**.

2.9. Se hace clip en el Menu Principal "Configuración", Sub Menu: Organización/Áreas de Conocimiento:

Presionamos el botón Agregar para la inserción de las **Áreas de Conocimiento**:

Inserción de Áreas de Conocimiento	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos, que se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Acción
1	Ciencias Básicas	Ver/Editar
2	Ciencias de la Educación	Ver/Editar
3	Ciencias de la Salud	Ver/Editar
4	Ciencias del Agro y del Mar	Ver/Editar
5	Ciencias Económicas y Sociales	Ver/Editar
6	Ciencias y Artes Militares	Ver/Editar
7	Humanidades y Artes	Ver/Editar
8	Ingenieria, Arquitectura y Tecnología	Ver/Editar
9	Evaluación Educativa	Ver/Editar
10	Ciencias Jurídicas y Políticas	Ver/Editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Áreas de Conocimiento**.

2.9.1 Facultades:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Organización / Facultades"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de las **Facultades**: se insertan los datos solicitados y se pulsa el botón Guardar

Inserción de Facultades

Código:	
Nombre:	
Nombre Reporte:	
Nombre Decano:	
Email:	
Título:	
Cargo:	
Coordinador División:	
Email:	
Título:	
Cargo:	
Dirección División:	
Teléfono:	

Se pueden visualizar las Facultades insertadas en el siguiente cuadro:

Código	Nombre	Acción
La	Arquitectura y Diseño	Ver / editar
B	Arte	Ver / editar
C	Ciencias	Ver / editar
D	Ciencias Jurídicas y Políticas	Ver / editar
E	Ciencias Económicas y Sociales	Ver / editar
F	Farmacia	Ver / editar
G	Ciencias Forestales y Ambientales	Ver / editar
H	Humanidades y Educación	Ver / editar
Yo	Ingenieria	Ver / editar
M	Medicina	Ver / editar
O	Odontologia	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Facultades**.

2.9.2 Niveles de Estudio:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Organización / Niveles de Estudio"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Nivel de Estudio**:

Inserción de Nivel de Estudio

Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos y se pueden visualizar los niveles de estudio en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Acción
1	Especialización	Ver / editar
2	Postgrado	Ver / editar
3	Maestría	Ver / editar
4	Doctorado	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Niveles de Estudio**.

2.9.3 Postgrados:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Organización / Postgrados"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Postgrados**:

Inserción de Postgrados	
Código:	
Nombre Postgrado:	
Facultad:	Arquitectura y Diseño
Nombre impresión:	
Nombre Coordinador:	
Email:	
Título:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	

Se insertan los datos y se pulsa el botón Guardar para almacenar los datos, se visualizan en el siguiente cuadro los nombres de los Postgrados registrados.

Código	Nombre	Facultad	Acción
106	Estudios Sociales y Culturales de los Andes	Humanidades y Educación	Ver / editar
3	Desarrollo Rural Integrado	Arquitectura y Diseño	Ver / editar
1	Desarrollo Urbano Local	Arquitectura y Diseño	Ver / editar
11	Biología Celular	Ciencias	Ver / editar
4	Biología Molecular	Ciencias	Ver / editar
5	Biotecnología de Microorganismos	Ciencias	Ver / editar
14	Botánica Neotropical taxonómica	Ciencias	Ver / editar
6	Ecología Tropical	Ciencias	Ver / editar
13	Electroquímica Fundamental y Aplicada y	Ciencias	Ver / editar
10	Física Materia Condensada de la	Ciencias	Ver / editar
9	Física Fundamental	Ciencias	Ver / editar
7	Matemáticas	Ciencias	Ver / editar
8	Interdisciplinario en Química Aplicada	Ciencias	Ver / editar
12	Química Analítica	Ciencias	Ver / editar
23	Ciencias Políticas	Ciencias Jurídicas y Políticas	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Postgrados**.

2.9.4 Programas Académicos:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Organización / Programas Académicos"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Programas Académicos**:

Inserción de Programas Académicos	
Postgrado:	Soporte-DSIA
Código:	
Área de Conocimiento:	Ciencias Básicas
Nombre Programa:	
Impresion Nombre:	
Titulo Que otorga:	
Nivel:	Nivel de Estudio: Postgrado Tipo Programa: Doctorado

Se registran los datos, se pulsa el botón Guardar y se visualiza la información registrada en el siguiente cuadro:

Código	Programa	Nivel	Tipo	Facultad	Acción
1	Soporte-DSIA	Postgrado	Especialidad	Soporte-DSIA	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Programas Académicos**.

2.9.5 Tipos de Programas:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Organización / Tipos de Programas"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Tipos de Programas**:

Inserción de Tipos de Programas	
Nivel de Estudio:	Postgrado
Código:	
Descripción:	

Se registran los datos, se pulsa el botón Guardar y se visualizan los tipos de programas registrados.

Código	Descripción Tipo	Nivel de Estudio	Acción
2	Especialista Técnico	Postgrado	Ver / editar
2	Especialidad	Postgrado	Ver / editar
2	Maestría	Postgrado	Ver / editar
2	Doctorado	Postgrado	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Tipos de Programas**.

2.10 Tablas Básicas:

2.10.1 ESTADOS Solicitud

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Tablas Básicas / Estados Solicitud"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **ESTADOS Solicitud**:

Inserción de Estados solicitud	
Código:	
Descripción:	

Se registran los datos, se pulsa el botón Guardar y se visualizan los estados de solicitud registrados.

Código	Descripción	Acción
1	Por evaluar.	Ver / editar
2	ADMITIDA	Ver / editar
3	Procesada	Ver / editar
4	Rechazada	Ver / editar
5	Anulada	Ver / editar
6	Aceptada	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **ESTADOS Solicitud**.

2.10.2 ESTADOS del Periodo Académico:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Tablas Básicas / ESTADOS del Periodo Académico"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **ESTADOS del Periodo Académico**:

Inserción de ESTADOS del Periodo Académico	
Código:	
Descripción:	
Por Defecto:	☐
Cerrado:	☐

Se registran los datos, se pulsa el botón Guardar y se visualizan los estados del Periodo Académico.

Código	Descripción	Por Defecto	Cerrado	Acción
1	Programado	Si	No	Ver / editar
2	En curso	No	No	Ver / editar
3	Clases Finalizadas	No	No	Ver / editar
4	Cerrado	No	Si	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **ESTADOS del Periodo Académico**.

2.10.3 ESTADOS MATRICULACIÓN:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Tablas Básicas / ESTADOS MATRICULACIÓN"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **ESTADOS MATRICULACIÓN**:

Inserción de ESTADOS MATRICULACION	
Código:	
Descripción:	

Se registran los datos, se pulsa el botón Guardar y se visualizan en el siguiente cuadro los estados de matriculación.

Código	Descripción	Acción
1	Solicitada ante el Postgrado	Ver / editar
2	Enviada al CEP	Ver / editar
3	Es Revisión Por El CEP	Ver / editar
4	Legalizada	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **ESTADOS MATRICULACIÓN**.

2.10.4 Recaudos MATRICULACIÓN:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Tablas Básicas / Recaudos MATRICULACIÓN"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **Recaudos MATRICULACIÓN**:

Inserción de recaudos MATRICULACION	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se visualizan en el siguiente cuadro los recaudos registrados.

Código	Descripción	Acción
1	Copia Certificada, fondo negro, de Títulos Universitarios	Ver / editar
2	Certificación original de Notas de Pregrado y de Postgrado	Ver / editar
3	Resumen Curricular, con sos respectivos Soportes	Ver / editar
4	Certificado de Conocimiento del idioma Inglés instrumentales	Ver / editar
5	3 Referencias Confidenciales: Actuación acad y / o profesional	Ver / editar
6	Partida / Nacimiento orig. y Reciente	Ver / editar
7	2 Fotografías de frente, Tamaño carnet	Ver / editar
8	Apostilla de Notas Certificadas (APLICA Extranjeros)	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar los **Recaudos MATRICULACIÓN**.

2.10.5 Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa:

Se hace clic en el menú principal **“Configuración”** sub menú **“Tablas Básicas / Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa”**

Seleccionamos el programa ejemplo: **“Doctorado”** presionamos el botón Buscar para visualizar recaudos ya registrados.

Recaudos de MATRICULACION Por Tipo de Programa		
Tipo de Programa:	Nivel	Postgrado
	Programa	Doctorado
	Buscar	

Se despliega el listado de **Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa**

Código	Recaudo de MATRICULACION	Acción
1	Copia Certificada, fondo negro, de Títulos Universitarios	ELIMINAR
2	Certificación original de Notas de Pregrado y de Postgrado	ELIMINAR
3	Resumen Curricular, con sos respectivos Soportes	ELIMINAR
4	Certificado de Conocimiento del idioma Inglés instrumentales	ELIMINAR
5	3 Referencias Confidenciales: Actuación acad y / o profesional	ELIMINAR
6	Partida / Nacimiento orig. y Reciente	ELIMINAR
7	2 Fotografías de frente, Tamaño carnet	ELIMINAR
8	Apostilla de Notas Certificadas (APLICA Extranjeros)	ELIMINAR
9	Cancelar 3 Unidades Tributarias Por Preinscripción	ELIMINAR
10	Recibo de caja emitido Por El CEP Pago de preinscripción	ELIMINAR
11	Otro Documento solicitado Por La Comision de Admisión	ELIMINAR
12	Apostilla de Titulo de Pregrado (APLICA párr Extranjeros)	ELIMINAR

Para la inserción de **Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa** se presiona el botón Agregar para la inserción de nuevos recaudos.

En la acción **“Eliminar”** se puede suprimir los **Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa**.

2.10.6 Tipo_Trabajo_Final:

Se hace clic en el menú principal **“Configuración”** sub menú **“Tablas Básicas / Tipo_Trabajo_Final”**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de los **tipo_trabajo_final**:

Inserción de tipo_trabajo_final	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se visualizan los tipos de trabajo final en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Acción
1	Tesis Doctoral	Ver / editar
2	Tesis Maestria	Ver / editar
3	Trabajo de Grado	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se pueden modificar los **tipo_trabajo_final**.

2.10.7 Institucion_Profesor:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Tablas Básicas / Institucion_Profesor"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción de la **Institucion_Profesor**:

Inserción de institucion_profesor	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se visualiza la información registrada.

Código	Descripción	Acción
0	IEAC-FACES-ULA	Ver / editar
1	Otra Escuela FACES-ULA	Ver / editar
2	Otra Facultad ULA	Ver / editar
3	Otra Universidad Nacional	Ver / editar
4	Otra Universidad Extranjera	Ver / editar
5	Profesor ULA	Ver / editar
6	IVIC (Instituto Venez. Invest.Cient)	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar la **institucion_profesor**.

2.10.8 Tipo_Rol_Trabajo_Final:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Tablas Básicas / Tipo_Rol_Trabajo_Final"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción del **tipo_rol_trabajo_final**:

Inserción de tipo_rol_trabajo_final	
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se visualizan en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Acción
1	Rol: Tutor Académico	Ver / editar
2	Rol: Tutor	Ver / editar
3	Rol: Co-Tutor	Ver / editar
4	Jurado Examen Candidatur	Ver / editar
5	Jurado Defensa Tesis Doct	Ver / editar
6	Rol: Tutor Coordinador	Ver / editar
7	Jurado Tesis Maestria	Ver / editar
8	Jurado Avance	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el **tipo_rol_trabajo_final**.

2.11 Usuarios:

2.11.1 Usuarios:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Usuarios / Usuarios"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción del **Usuarios del Sistema**:

Edición de Usuarios del Sistema	
Login:	
Clave:	
Cédula:	
NOMBRES:	
Teléfonos:	
Usuario Activo:	☐
Observaciones:	
FUNCION usuario:	Secretaria Postgrado
Postgrado adscripción:	

Se pulsa el botón Guardar y se visualizan los registros realizados.

Login	NOMBRES	FUNCION	Nivel	Activo	Consulta	Postgrado	Acción
Jyuri	Yuraima Pirela	Secretaria Postgrado	Postgrado	No	Si	Si	Ver / editar
Jyuri la congestión	Yuraima Pirela	Secretaria Postgrado	Postgrado	No	Si	Si	Ver / editar
thaisv	Thais Valero	Secretaria Postgrado	Postgrado	Si	Si	Si	Ver / editar
clemencial	Clemencia Lira	Secretaria Postgrado	Postgrado	Si	Si	Si	Ver / editar
lucinaf	Lucina Flores	Secretaria Postgrado	Postgrado	Si	Si	Si	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el **Usuarios del Sistema**.

2.11.2 Funciones de los Usuarios:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Usuarios / Funciones de los Usuarios"**

Presionamos el botón Agregar para la inserción del **Funciones de los Usuarios**:

Inserción de Funciones de los Usuarios	
Código:	
Nivel de Acceso:	Postgrado
Descripción:	
Tipo Consulta:	☐

Se pulsa el botón **Guardar** y se visualizan las funciones de los usuarios.

Código	Descripción Funcion	Nivel de Acceso	Tipo Consulta	Acción
1	Secretaria Postgrado	Postgrado	Si	Ver / editar
2	Coordinador Postgrado	Postgrado	Si	Ver / editar
3	Consulta Postgrado	Postgrado	Si	Ver / editar
7	ANALISTA DE REGISTRO Estudiantil	Postgrado	Si	Ver / editar
4	Operador CEP	CEP	Si	Ver / editar
5	Consulta CEP	CEP	Si	Ver / editar

En la acción **"Ver/ Editar"** se puede modificar el **Funciones de los Usuarios**.

2.11.3 Nivel de Acceso a Usuarios:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Usuarios / Nivel Acceso a Usuarios"**

Búsqueda	Ordenamiento	Página: 1/1
-- Campo --	-- Campo -- Asc.	Registros: 3

Código	Descripción Nivel Acceso	Requiere Postgrado	Acción
1	Postgrado	Si	Ver/Editar
2	CEP	No	Ver/Editar
3	Administrador	No	Ver/Editar

3. Períodos Académicos:

3.1.1 Actualizar Periodos, Se hace clic en el menú principal **"Períodos Académicos"** sub menú **"Actualizar Periodos"**

Presionamos el botón **Agregar** para la inserción del Periodo **Académico**:

Creacion de Períodos Académico	
Postgrado:	Soporte-DSIA
Año:	
NUMERO:	
Estado:	Programado
Descripción:	
Inicio:	15/01/2013
Finalización:	15/01/2013
Nota ULA_SIRE:	
OS Observación:	

Se pulsa el botón **Guardar** y se puede visualizar el siguiente cuadro con los periodos creados:

Año	NUMERO	Estado	Descripción	Inicio	Finalización	Nota ULA_SIRE	Acción
2010	1	Programado	A2010	11/01/2010	30/07/2010	Si	Ver / editar
2012	1	Programado	A2012	12/06/2012	12/06/2012	Si	Ver / editar
2011	1	Programado	A2011	10/02/2011	30/06/2011	No	Ver / editar

En la creación de los Periodos, se debe colocar la fecha de inicio del mismo:

- **Si el Primer Periodo comienza en el primer semestre del año se denominará: Ej: "A-2011", comprendido de (Enero a Julio) de ese año, el Segundo Periodo se denominará "B- 2011", de Septiembre a Diciembre de ese mismo año y el Tercer Periodo: que comenzaría en el siguiente año, "A-2012" (Enero-Julio).**

- **Si la fecha de inicio del Primer Periodo comienza en el segundo semestre del año, (Septiembre-Diciembre) se denominará "B-2011", el Segundo Periodo que comenzaría en el siguiente año 2012, (Enero-Julio) se denominará "A-2012" y un Tercer Periodo se denominará: "B-2012" (Septiembre-Diciembre) o (Septiembre-Febrero) el cual indica que puede culminar en el año siguiente 2013.**

- **En cuanto a la denominación del año de cada Periodo, debe colocarse el año en el cual se está iniciando, Ej: en el año 2011 se crearon dos periodos el "A" y el "B" y el tercero que iniciaría en el siguiente año, sería 2012 y su denominación sería "A".**

En la acción **"Ver/ Editar"** se pueden visualizar la siguiente información:

Presionando la pestaña "**Periodos"**, aparecen los datos del periodo. Por la acción "Editar" se pueden realizar modificaciones.

Periodo Academico | Programas | Asignaturas

Datos Periodo	
Año:	2010
Número:	1
Estado:	Programado
Nombre:	A2010
Fecha Inicio:	11/01/2010
Fecha Final:	30/11/2013
Notas ULA_SIRE:	Si
Observación:	

Programa: en la pestaña "**Programas"** aparece el Programa con el cual se está trabajando y se pulsa la opción **"Seleccionar":**

Periodo Academico | Programas | Asignaturas

Programas Disponibles

Codigo	Nombre	Nivel	Tipo	Seleccionar
2	Soporte-DSIA2	Postgrado	Especialidad	☐

Seguidamente se pulsa el botón 

Asignaturas: en la pestaña de **"Asignaturas"**, se visualizan las asignaturas de cada periodo:

Periodo Academico | Programas | Asignaturas

Asignaturas Ofertadas para el Periodo Académico			
Periodo	**Asignatura**	**UC**	**Acciones**
D2014	1001001 - Laboratorio 1	2	Cursos Eliminar
D2014	1001003 - Programación I	4	Cursos Eliminar
D2014	1001004 - Lógica I	3	Cursos Eliminar
D2014	1003001 - Simulación II	4	Cursos Eliminar

Para insertar las asignaturas se presiona la opción Agregar se selecciona y luego



Periodo Academico | Programas | Asignaturas

Asignaturas Disponibles - 1				
Periodo	**Codigo**	**Nombre**	**UC**	**Seleccionar**
D2014	1003001	Simulación II	4	☐

Presionando la acción **"Cursos"** se despliega el siguiente cuadro en el cual se registrarán los datos del Curso o Sección de la Asignatura:

Periodo Academico | Programas | Asignaturas

Asignatura	U.C.
1001001 - Laboratorio 1	2

Inserción de Cursos Asignatura	
Código de Curso:	
Tipo:	Curso Regular
Horario:	Matutino
Estado:	En curso
Inicio:	11/11/2013
Fin:	11/11/2013
Activo:	☑
Cupo Máximo:	0
Total Inscritos:	0
Tiene Horario:	☐

Según como se puede apreciar en el cuadro anterior aparecen las acciones **"Cursos"/"Eliminar",** si se requiere realizar alguna corrección se pulsa la acción **Eliminar**.

Presionando la opción Cursos se visualiza la información que aparece en el siguiente cuadro una vez ya creado el curso para la asignatura:

Asignatura	U.C.
1001001 - Laboratorio 1	2

Lista de Cursos de la Asignatura							
Código	**Tipo**	**Horario**	**Estado**	**Activa**	**Cupo Máximo**	**Inscritos**	**Acción**
01	Curso Regular	Matutino	En curso	Si	30	2	Ver/Editar

Pulsando la opción **Ver/Editar** se visualiza la información de la Asignatura:

Para seleccionar el profesor de la asignatura se presiona la pestaña **Profesores** que aparece en la parte superior y se selecciona, según como lo observamos en el siguiente cuadro:



Asignatura	U.C.
1001001 - Laboratorio 1	2

Datos del Curso	
Código:	01
Tipo de Curso:	Curso Regular
Tipo de Horario:	Matutino
Estado actual:	En curso
Inicio:	11/09/2013
Finalización:	11/02/2014
Activo:	Si
Cupo máximo:	30
Total de inscritos:	2
Tiene horario:	Si
Notas Registradas:	0

Asignatura	U.C.	Curso	Estado Actual	Tipo	Activo	Horario
1001001 - Laboratorio 1	2	01	En curso	Curso Regular	Si	Si

Profesores Disponibles

Cedula	Nombre	Seleccionar
E037713754	FARM.. Escoriza Mateu, Trinidad	☐
E076269701	FARM.. Carabali Angola, Alexis	☐
E080099447	Ing. Sist. Dulhoste, Jean Claude	☐
E080854054	Lic. Fil.. AOIS, JAVIER	☐
E081102365	Ing. SINHA, SURENDRA PRASAD	☐
E081234130	TSU. Donoso, Roberto	☐
E081456523	Ing.Civil. Contreras Andreoli, Hernán	☐
E36965633X	FARM.. Castro Martinez, Pedro	☐
E951285889	Abg.. Pacón Lung, Ana María	☐
V-11960452	Ing. Quim. CALDERON, SILVIA MARGARITA	☐
V-13049022	Ing. Quim. SALAS ARAUJO, CARLOS LUIS	☐
V-13965433	Ing. Quim. AVENDAÑO BENAVIDES, JORGE ANTONIO	☐
V-15031338	Ing. Quim. TOLOSA MORALES, LAURA ISABEL	☐
V000089328	Lic. Biol.. Scorza Benîtez, José Vicente	☐
V000277334	Lic. Fil.. Briceño Guerrero, José Manuel	☐

Seguidamente se pulsa el botón **Guardar**

Para visualizar los estudiantes inscritos en las asignaturas se pulsa la pestaña **Inscritos** y se visualizan en el siguiente cuadro:

Asignatura	U.C.	Curso	Estado Actual	Tipo	Activo	Horario
1001001 - Laboratorio 1	2	01	En curso	Curso Regular	Si	Si

Estudiante Inscritos					
Cédula	**Estudiante**	**Calificacion**	**Mensaje**	**Procesada**	**Acción**
V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	0	Inscrita	No	Procesar
V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	0	Inscrita	No	Procesar

4. Ingresos:

4.1.1 Admisión /Registrar Solicitud:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Admisión / Registro de Solicitudes"**

Se procede a seleccionar el "**Año**" y la **"Cohorte"** en el cual se va a realizar el registro del estudiante, ingresamos número de cedula que debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530, o V016530217, se pulsa el botón Buscar

Solicitud de Admisión		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2012
	Cohorte	C-2012
Número de Cédula:		
	Buscar	

Se despliega la siguiente pantalla con 3 plantillas **"Datos Personales", "Recaudos"** y **"Datos de la Solicitud"**

Datos Personales | Recaudos | Datos Solicitud

Datos Personales			
Cédula Identidad:	V018520680		
Primer Apellido:	Sosa	Segundo Apellido:	Vielma
Primer Nombre:	Carlos	Segundo Nombre:	Alberto
Estado Civil:	Casado	Sexo:	Masculino
Fecha Nacimiento:	12/11/2013	Profesión:	TSU
Es extranjero:		Pasaporte:	
Lugar de Nacimiento:	Suramérica, Venezuela, Mérida, Merida		
Direccion de Habitación:	Los Próceres		
Teléfono Habitacion:	0274-2637020	Celular:	----
E-mail 1:	carlos@gmail.com	E-mail 2:	
Direccion de Trabajo:			
Teléfono Trabajo:	-----	Etnia:	No Aplica
Observaciones:			

Datos personales: todos los datos requeridos del estudiante son de carácter obligatorio, en el caso de tener que realizar correcciones se pulsa la acción **"Editar"**.

Se pueden visualizar los datos personales en el siguiente cuadro:

Datos Personales | Recaudos | Datos Solicitud

Datos de la Solicitud			
Postgrado:	Soporte-DSIA		
Programa Academico:	Soporte-DSIA		
Cohorte:	U2011(2011)		
Número de Solicitud:	32	Fecha de Solicitud:	12/11/2013
Estado:	Por Evaluar	Fecha ultimo cambio estado:	12/11/2013
Observaciones:			

Recaudos requeridos: marcar como recibidos, los recaudos de admisión entregados por el solicitante. El botón **“marcar todos”** permite marcar todos los recaudos como recibidos, y el botón **“desmarcar todos”** permite desmarcar todos los recaudos.

Datos Personales | Recaudos | Datos Solicitud

Recaudos Requeridos	
☐	1 - Copia de la cédula de identidad
☐	2 - Rif
☐	3 - Titulo fondo negro
☐	4 - Partida de nacimiento
☐	5 - Constancia de calificaciones certificadas
☐	6 - Dos (2) fotografias tipo carnet

Marcar todos | Desmarcar todos

Datos de la Solicitud: ingresar observación sobre la solicitud (de ser el caso).

Una vez realizado los tres pasos anteriores, se pulsa el botón Guardar y quedan registrados los datos del estudiante.

4.1.2. Consulta de Solicitud:

Se hace clic en el menú principal **“Ingresos”** sub menú **“Admisión / Consulta de Solicitud”**

Se procede a seleccionar el Postgrado, Programa, “**Año**” y la **“Cohorte”** en el cual se va a realizar la consulta de los estudiantes registrados.

Solicitudes de Admisión		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011

Buscar

Se pulsa el botón Buscar y se visualiza el siguiente cuadro con la información registrada de las solicitudes de admisión.

Solicitud	Cédula	Apellidos y Nombres	Correo	Estado	Acción
13	V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	_	Procesada	Ver/Editar
10	V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	_	Procesada	Ver/Editar
11	V007890360	Calderón Sánchez, José Alejandro	_	Procesada	Ver/Editar
9	V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	sonibu@hotmail.com	Procesada	Ver/Editar
6	V010135244	Rumbos, Eladio	_	Procesada	Ver/Editar
12	V010150320	Salcedo Mora, Carlos José	_	Procesada	Ver/Editar

4.1.3. Registrar Resultados:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Admisión / Registrar Resultados"**

Se procede a seleccionar el "**Año**" y la **"Cohorte"** en el cual se va a realizar la consulta de los estudiantes registrados.

Admisión / Registra Resultados

Programa Académico:		
	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011

Buscar

Se pulsa el botón Buscar y se despliega el siguiente cuadro:

Solicitud	Cédula - Nombre	Postgrado	Programa	Admitir	Rechazar	No Procesar
32	V018520680 - Sosa, Carlos	Soporte-DSIA	Soporte-DSIA			

En esta pantalla tenemos tres opciones: **"Admitir"**, **"Rechazar"** y **"No Procesar"**. Para que el estudiante quede registrado debemos marcar la opción **"Admitir".**

Se pulsa el botón Guardar para registrar la admisión del estudiante.

4.1.4. Imprimir:

4.1.4.1. Listado de Solicitudes:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Admisión / Imprimir / Listado de Solicitudes"**

Se procede a seleccionar el "**Año**" y la **"Cohorte"** del cual se desea generar el listado.

Admisión / Listado de Solicitudes

Programa Académico:		
	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011

Buscar

Y se pulsa el botón Buscar

Solicitud	Cédula	Apellidos y Nombres	Correo	Estado
13	V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	_	Procesada
10	V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	_	Procesada
11	V007890360	Calderón Sánchez, José Alejandro	_	Procesada
9	V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	sonibu@hotmail.com	Procesada
6	V010135244	Rumbos, Eladio	_	Procesada
12	V010150320	Salcedo Mora, Carlos José	_	Procesada

Pulsando el botón [Reporte] se genera el listado para imprimir.

4.1.4.2. Imprimir Listado de Solicitudes Admitidas:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Admisión / Imprimir / Listado de Solicitudes Admitidas"**

Se procede a seleccionar el "**año**" y la **"cohorte"** del cual se desea generar el listado.

Admisión / Listado de Solicitudes (Admitidas)		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011
		Buscar

Y se pulsa el botón [Buscar]

Solicitud	Cédula	Apellidos y Nombres	Correo	Estado
15	V015031420	Romero Vielma, Ricardo Jose	ricardo@ula.ve	Admitida

Pulsando el botón [Reporte] se genera el listado para imprimir.

4.1.4.3. Imprimir Listado de Solicitudes Rechazados:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Admisión / Imprimir / Listado de Solicitudes Rechazados"**

Se procede a seleccionar el "**año**" y la **"cohorte"** del cual se desea generar el listado.

Admisión / Listado de Solicitudes (Rechazadas)		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011
		Buscar

Se pulsa el botón [Buscar] y se visualizan las solicitudes rechazadas.

Solicitud	Cédula	Apellidos y Nombres	Correo
15	V015031420	Romero Vielma, Ricardo Jose	ricardo@ula.ve

Pulsando el botón [Reporte] se genera el listado para imprimir.

5. Matriculación:

5.1.2. Matricular Admitidos:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Matricular / Matricular Admitidos"**

Se procede a seleccionar el "**año**" y la **"cohorte"** en el cual se va a matricular el estudiante, ingresamos número de cedula que debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530. **(Para poder matricular es requisito indispensable realizar la admisión del estudiante).**

Matriculación de Solicitudes Admitidas		
Número de Cédula:	V018520680	
Nombres:	Sosa Vielma Carlos Alberto	
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	U2011
	Buscar	

Se pulsa el botón Buscar y se visualiza la matriculación de solicitudes admitidas.

Búsqueda: -- Campo -- | Ordenamiento: -- Campo -- Asc. | Página: 1/1 | Registros: 1

Solicitud	Cédula	Apellidos y Nombres	Correo	Estado	Acción
32	V018520680	Sosa Vielma, Carlos Alberto	-----	Admitida	Matricular

Pulsando la opción **"matricular"** el sistema muestra los datos académicos.

Datos Personales | Recaudos | Datos Académicos

Datos Académicos			
Postgrado:	Soporte-DSIA		
Programa Academico:	Soporte-DSIA		
Cohorte:	U2011(2011)	Plan de Estudio:	D-2014
Condición:	Activo	Estado:	Cursando Escolaridad
Estado Matriculación:	Solicitada ante el Postgrado	Fecha matriculacion:	12/11/2013
fecha finalización:	06/12/2013	Recaudos completos:	
Observaciones:			

Datos personales: todos los datos requeridos son de carácter obligatorio, permitiéndose su modificación.

Recaudos: marcar como recibidos, los recaudos requeridos para la matriculación. El botón **"marcar todos"** permite marcar todos los recaudos como recibidos, y el botón **"desmarcar todos"** permite desmarcar todos los recaudos.

Datos Personales | Recaudos | Datos Académicos

Recaudos Matricula Requeridos	
☑	1 - Copia Certificada, fondo negro, de Títulos Universitarios
☑	2 - Certificación original notas de Pregrado y de Postgrado
☑	3 - Resumen Curricular, con sus respectivos soportes
☑	6 - Partida/ Nacimiento orig. y reciente
☑	7 - 2 fotografías de frente, tamaño carnet
☑	8 - Apostilla de Notas Certificadas(aplica extranjeros)
☑	11 - Otro documento solicitado por la Comisión de Admisión
☑	12 - Apostilla de Titulo de Pregrado (aplica para extranjeros)
☑	13 - Fotocopia de la cédula de identidad
☑	14 - Planilla de Solicitud de Admisión
☑	15 - Apostilla partida de nacimiento (aplica para extranjeros)

Marcar todos | Desmarcar todos

Datos Académicos: se visualizan los datos académicos del estudiante a quién se le realizó la matriculación.

Datos Personales | Recaudos | Datos Académicos

Datos Académicos			
Postgrado:	Soporte-DSIA		
Programa Academico:	Soporte-DSIA		
Cohorte:	U2011(2011)	Plan de Estudio:	D-2014
Condición:	Activo	Estado:	Cursando Escolaridad
Estado Matriculación:	Solicitada ante el Postgrado	Fecha matriculacion:	12/11/2013
fecha finalización:	06/12/2013	Recaudos completos:	☑

Observaciones:

Una vez realizados los pasos señalados, se pulsa el botón Guardar y se despliega el siguiente cuadro, en el cual se pulsa la opción **Aceptar :**

Mensaje de la página intranetx.adm.ul...
Desea Procesar matriculacion?
Aceptar | Cancelar

De esta manera ya queda matriculado el estudiante.

5.1.3. Relaciones:

5.1.3.1. Generar Relación de Expediente:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Matricular / Relaciones / Generar la relación de Expedientes"**

Se procede a seleccionar el "**año**" y la **"cohorte"** del cual se desea generar el listado.

Generación de Relacion de Expedientes		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011

Buscar

Búsqueda	Ordenamiento	Marcado	Página: 1/1
-- Campo --	-- Campo -- Asc.		Registros: 8

Cédula	Apellidos y Nombres	Programa	Seleccionar
V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	Soporte-DSIA	☐
V010710011	Carrero davila, zoraida maria	Soporte-DSIA	☐
V015031421	Pulido, Rosangela	Soporte-DSIA	☐
V015031429	ROMERO VIELMA, FRANCISCO	Soporte-DSIA	☐
V015031430	Fernandez, Vicente	Soporte-DSIA	☐
V016030450	XXXXX XXXXX, XXXXX XXXXXX	Soporte-DSIA	☐
V018339922	Natalie, Ruiz	Soporte-DSIA	☐
V018520680	Sosa Vielma, Carlos Alberto	Soporte-DSIA	☑

Seleccionar las solicitudes de matriculación a incorporar en la relación, marcando la columna seleccionar de los registros deseados y presionamos el botón **"Procesar Selección"** Procesar Selección

Generar la relación de envíos de expedientes al CEP para legalizar su matriculación

Relacion de Nuevos Estudiantes para Enviar al CEP		
Cédula	Apellidos y Nombres	Programa
V015031421	Pulido, Rosangela	Soporte-DSIA

Presionamos Generar Relación y el sistema nos emite un mensaje "¿Desea Generar la relación?" se pulsa **"Aceptar"** y nos emite un mensaje para imprimir la relación.

5.1.3.2. Consultar Relación de Expedientes:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Matricular / Relaciones / Consultar Relación de Expedientes"**

Relación de Expedientes				
Número	Fecha Registro	Estado	Programa	Cohorte
98	12/11/2013	Por enviar	Soporte-DSIA	U2011

Relacion de Expedientes Nuevos Ingreso Número 98				
Cédula	Apellidos y Nombres	Fecha Solicitud	Recaudos Completos	Observaciones
V018520680	Sosa Vielma, Carlos Alberto	12/11/2013	Si	_

Se pulsa la opción consultar/ editar Consultar/Editar y se activa el listado de la relación de expediente.

Pulsando **Modificar Relación** Modificar Relación el sistema activa el modo edición de los datos de la relación, Se pulsa el botón Guardar (el sistema solicita confirmar la acción se activan las opciones "Aceptar" y "Cancelar").

Envió de Relación al CEP:

Pulsando **Enviar al CEP** Enviar al CEP (el sistema solicita confirmar la acción para guardar los datos del envió de la relación y activa las opciones "Aceptar" y "Cancelar")

5.1.3.3. Recibir Relación de Expediente:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Matricular / Relaciones / Recibir Relación de Expediente"**

Número	Fecha de Creación	Enviada	Nro. de Expedientes	Acción
12	25/11/2010	Si	7	Consultar/Editar
13	30/11/2010	Si	2	Consultar/Editar

Se pulsa la opción consultar/ editar Consultar/Editar y se activa el listado de la relación de expediente.

Relacion de Expedientes Nuevos Ingreso Número 14				
Cédula	Apellidos y Nombres	Fecha Solicitud	Recaudos Completos	Observaciones
V006890977	Urbina Mendoza, Jesús Roberto	30/11/2010	No	_
V007903972	Ferreira Pereira, Patricia Elizabeth	30/11/2010	Si	_

El sistema muestra el listado de las relaciones de expedientes que serán enviadas al CEP.

Pulsando **Recibir Relación** Recibir Relación (el sistema solicita confirmar la acción para guardar los datos de la recepción de la relación y activa las opciones "Aceptar" y "Cancelar").

5.1.4. Legalizar Matriculación:

Se hace clic en el menú principal **"Ingresos"** sub menú **"Matricular / Legalizar Matriculación"**

Legalizar Matriculación		
Número de Cédula:		
Nombres:		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Año	2011
	Cohorte	C-XI-2011
	Buscar	

Ingresar el argumento de búsqueda y pulsar el botón **"Buscar".**

6. **Expedientes:**

Se hace clic en el menú principal **“Expedientes”**

Se procede a seleccionar el “**año**” y la **“cohorte”** en el cual se va a realizar la consulta del estudiante, ingresando número de cedula que debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530.

Consulta Expedientes		
Número de Cedula:	v015031429	
Nombres:		
Programa Académico:	Postgrado	Soporte-DSIA
	Programa	Soporte-DSIA
	Buscar	

Se pulsa el botón Buscar (se puede realizar una consulta general de todos registros sin ingresar el numero cedula).

Cédula	Apellidos y Nombres	Programa	Acción
V005198539	oliva vielma, ramono de romero	Soporte-DSIA	Consultar
V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	Soporte-DSIA	Consultar
V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	Soporte-DSIA	Consultar
V007890360	Calderón Sánchez, José Alejandro	Soporte-DSIA	Consultar
V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	Soporte-DSIA	Consultar
V010135244	Rumbos, Eladio	Soporte-DSIA	Consultar

Pulsando el botón **“Consultar”** se despliega la siguiente pantalla: **“Datos Académicos”, “Personales”, “Movimientos”, “Correspondencia”, “Recaudos”, “Becas” y “Trabajo Final”**

Académicos | Personales | Movimientos | Correspondencias | Recaudos | Becas | Trabajo Final

Datos Academicos | Inscritas | Inscribir | Horario | Calificaciones | Equivalencias | Constancias

Datos Académicos					
Postgrado:	Soporte-DSIA				
Programa Académico:	Soporte-DSIA				
Cohorte:	C-XI-2011(2011)	Plan de Estudio:	PE-2012A	Becado:	No
Condición:	Activo	Estado:	Cursando Escolaridad	Estado Matriculación:	Enviada al CEP
Fecha matriculación:	16/01/2013	Fecha finalización:	23/11/2012	Recaudos completos:	No
Observaciones:					

Datos personales: comprende a la información personal de cada estudiante, todos los datos requeridos son de carácter obligatorio.

Movimientos: es la condición del estudiante, es decir aquí se colocarán registros en fechas tales como: retiros, reincorporaciones, egresos, etc.

Correspondencia: solo para aquellos caso que se requiera.

Recaudos: marcar como recibidos, los recaudos exigidos. El botón **"marcar todos"** permite marcar todos los recaudos como recibidos, y el botón **"desmarcar todos"** permite desmarcar todos los recaudos.

Becas: se registrarán solo en el caso de poseerlas, haciendo mención de la institución que se la otorga.

Trabajo Final: en esta plantilla se visualizara solo en el momento de la inscripción del mismo.

Seguidamente encontramos los siguientes botones de comando para realizar las siguientes acciones:



Datos Académicos: Datos Académicos en la cual se visualizan los datos académicos del estudiante:

Datos Académicos					
Postgrado:	Soporte-DSIA				
Programa Académico:	Soporte-DSIA				
Cohorte:	C-XI-2011(2011)	**Plan de Estudio:**	PE-2012A	**Becado:**	No
Condición:	Activo	**Estado:**	Cursando Escolaridad	**Estado Matriculación:**	Enviada al CEP
Fecha matriculación:	16/01/2013	**Fecha finalización:**	23/11/2012	**Recaudos completos:**	No
Observaciones:					

Inscritas Inscritas**:** presionando el botón **Inscritas** visualizaremos las asignaturas inscritas por el estudiante o las que se inscribirán:

Inscribir Asignaturas Inscribir**:**

Para inscribir una asignatura se marca la casilla de la asignatura a inscribir y aparece un cuadro de texto donde se confirma la inscripción pulsando la opción Confirmar inscripción en caso de seleccionar una materia equivocada pulsamos nuevamente la casilla de la asignatura y en el cuadro de texto confirmamos la eliminación pulsando el botón Confirmar eliminación (observación la casilla con la x confirma la inscripción de la asignatura).

Horario Horario **:** se visualiza el horario asignado para cada asignatura. **.**

Calificaciones Calificaciones **:** se visualizan las calificaciones obtenidas por el estudiante

Equivalencias Equivalencias **:** no se visualizaran hasta tanto no exista un proceso de equivalencia para el estudiante.

Constancias Constancias **:** constancias que se pueden emitir por sistema.

Constancias Disponibles	
Constancia de Estudios para OCRE	Constancia de Estudios para FONTUR
Constancia de Buena Conducta	Constancia de Cumplimiento de Requisitos
Constancia de Estudios	Planilla de Cursante por Período
Constancia de Calificaciones	Constancia de Calificaciones por Período

7. Periodos Académicos / Calificaciones:

7.1. Registrar Calificaciones:

Se hace clic en el menú principal **"Periodos Académicos"** sub menú **"Calificaciones / Registrar Calificaciones"**

Se procede a seleccionar el "**Periodo Académico**" y la **"Asignatura"** visualizando el Listado del Curso de la Asignatura.

Calificaciones por Periodo Academico	
Périodo Académico:	A2012
Asignatura:	Programación I
	Buscar

Se pulsa el botón Buscar (nos muestra un listado del curso).

Código	Tipo	Horario	Estado	Inicio	Activa	Cupo Máximo	Inscritos	Acción
U	Curso Regular	Matutino	En curso	28/11/2012	Si	10	4	Procesar

Lista de Cursos de la Asignatura

Se pulsa el botón Procesar desplegándose un cuadro texto con los datos de la asignatura que se va a procesar.

Datos Curso | Profesores | Horario | Inscritos | Generar Planilla

Datos del Curso	
Código:	U
Tipo de Curso:	Curso Regular
Tipo de Horario:	Matutino
Estado actual:	En curso
Inicio:	28/11/2012
Finalización:	28/11/2012
Activo:	Si
Cupo máximo:	10
Total de inscritos:	4
Tiene horario:	No
Notas Registradas:	4

Inscritos: Inscritos pulsando el botón de **Inscritos** podemos visualizar el listado de estudiantes por procesar notas de la asignatura que se está consultando:

Estudiante Inscritos

Cédula	Estudiante	Calificacion	Mensaje	Procesada	Acción
V015031420	Romero Vielma, Ricardo Jose	0	Inscrita	No	Procesar

Se pulsa el botón Procesar desplegándose un cuadro texto con los datos de la calificación que se va a procesar.

Registro de Calificaciones	
Mensaje:	FI - Final
Calificacion:	17
Imprime:	
Aprobada:	

En este cuadro aparecen dos menús de selección **"Mensajes"** y **"Calificación"**:
Mensaje: seleccionamos el mensaje a procesar ejemplo, **"AP- Aprobado"** (asignaturas que no contemplan nota y para las tesis de trabajo de grado), se seleccionan las casillas "imprime" y "aprobada", **"AU- Ausente"** (su calificación es 0), se selecciona la casilla "imprime" **"FI- Final"** (calificación de 1 a 9) se selecciona solo "imprime", (calificación de 10 a 20), se seleccionan las casillas "imprime" y "aprobada" **"RE- Retirado"** asignatura retirada por alumno, se selecciona la casilla "imprime".

Se pulsa el botón Guardar para procesar la nota.

Datos Curso | Profesores | Horario | Inscritos | Generar Planilla

Asignatura	U.C.	Curso	Estado Actual	Tipo	Activo	Horario
1001003 - Programación I	4	U	En curso	Curso Regular	Si	No

Planilla de Registro de Calificaciones	
Numero:	9999_2012_1_1001003_U_1
Fecha:	22/01/2013
Paginas:	1
Impresa:	0
Número de Inscritos:	6
Número de Notas:	6

Procesar e Imprimir Planilla

Con la opción Generar Planilla se cierra el proceso de registro de notas de los estudiantes del Programa.

7.2. Consultar PRC:

Se hace clic en el menú principal **“Periodos Académicos”** sub menú **“Calificaciones / Consultar PRC”**
(En proceso).

7.3. Equivalencias:

Se hace clic en el menú principal **“Periodos Académicos”** sub menú **“Calificaciones / Equivalencias”**
(En proceso).

7.4. Listado de Inscritos por Curso:

Se hace clic en el menú principal **“Periodos Académicos”** sub menú **“Calificaciones / Listado de Inscritos por Curso”**

Se procede a seleccionar el “**Periodo Académico**” y la **“Asignatura”** visualizándose el Listado del Cursos de la Asignatura.

Calificaciones por Periodo Academico	
Périodo Académico:	A2012
Asignatura:	Programación I
Buscar	

Se pulsa el botón Buscar (nos muestra un listado del curso).

Código	Tipo	Horario	Estado	Inicio	Activa	Cupo Máximo	Inscritos	Acción
U	Curso Regular	Matutino	En curso	28/11/2012	Si	10	4	Procesar

Se pulsa el botón Procesar Procesar y despliega un cuadro texto con los datos de la asignatura.

Datos Curso | Profesores | Horario | Inscritos | Generar Planilla

Datos del Curso	
Código:	U
Tipo de Curso:	Curso Regular
Tipo de Horario:	Matutino
Estado actual:	En curso
Inicio:	28/11/2012
Finalización:	28/11/2012
Activo:	Si
Cupo máximo:	10
Total de inscritos:	4
Tiene horario:	No
Notas Registradas:	4

Pulsando el botón Inscritos podemos visualizar el listado de estudiantes inscritos.

Estudiante Inscritos					
Cédula	Estudiante	Calificacion	Mensaje	Procesada	Acción
V015031420	Romero Vielma, Ricardo Jose	0	Inscrita	No	Procesar

Se pulsa el botón Procesar Procesar y despliega un cuadro texto con los datos de la nota que ya ha sido registrada al estudiante.

Asignatura	U.C.	Curso	Estado Actual	Tipo	Activo	Horario
1001003 - Programación I	4	U	En curso	Curso Regular	Si	No

Estudiante Inscritos					
Cédula	Estudiante	Calificacion	Mensaje	Procesada	Acción
V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	0	Final	No	Procesar
V010710011	Carrero davila, zoraida maria	15	Final	No	Procesar
V010106333	Omaña, Lenix	15	Final	No	Procesar
V015031421	Pulido, Rosangela	14	Final	No	Procesar
V015031429	ROMERO VIELMA, FRANCISCO	20	Final	No	Procesar
V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	16	Final	No	Procesar
V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	0	Inscrita	No	Procesar
V018520680	Sosa Vielma, Carlos Alberto	0	Inscrita	No	Procesar

Listado de Inscritos

7.5. Formatos de Evaluación:

Se hace clic en el menú principal **"Periodos Académicos"** sub menú **"Calificaciones / Formatos de Evaluación"**

(En proceso).